

第3期王寺町地域福祉計画及び地域福祉活動計画策定業務仕様書

1. 業務名

第3期王寺町地域福祉計画及び地域福祉活動計画策定業務（以下「業務」という。）

2. 業務の目的

本業務は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第107条の規定に基づき、王寺町が、地域福祉に関する取り組みの方向性を示す総合的な福祉計画として策定、取り組んできた「第2期王寺町地域福祉計画及び地域福祉活動計画（計画期間令和3年度～令和7年度）の進捗状況を分析・評価し、現在、本町が抱える様々な課題を洗い出して整理し、今後の本町の将来を見据えた地域福祉のあり方やその推進に向けての基本的な方向を定めた上で、その方向性を明確に反映した次期計画である「第3次王寺町地域福祉計画及び地域福祉活動計画」（以下「計画」という。）の策定支援を行うことを目的とする。

3. 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

ただし、アンケート調査業務に関しては、令和7年3月31日までとする。

なお、議会や町民への進捗内容の周知を図るため、発注者との協議により、発注者が指定する項目ごとに中間報告を行うこと。

4. 業務内容

計画の策定作業を効率的に進めるため、次の業務を行うものとする。受託者は、本計画の内容を充実させ、また効率的、効果的に業務を実施するための企画提案を積極的に行うものとする。

（1）計画策定準備及び計画策定方針の作成支援

本業務の目的を十分に把握し、王寺町及び王寺町社会福祉協議会（以下「町及び協議会」という。）と十分に協議のうえ、合理的かつ効率的に計画策定を進めることができるように工程及び作業内容を整理し、作業計画を作成する。

計画の策定にあたっては、王寺町総合計画を上位計画とし、現計画で掲げられた施策の進捗状況について点検・評価するとともに、住民対象アンケートや関係団体・関係課アンケート等を踏まえた現状把握や課題の整理を行う。また、町民及び関係団体の参画機会に関する考え方等についても町及び協議会と十分に協議を行い、本計画の基本策定方針を作成する。

	受託者の支援業務内容
①	作業計画の作成（立案・修正）
②	計画策定方針（案）の作成

（２）本町における現状及び地域課題等整理支援

本町で計画策定時に福祉関連事業計画のアンケート調査の実施とその結果及び本町統計データ等を活用し、専門的見地より本町における現状及び地域課題等の把握、整理をするとともに町及び協議会と協議の上計画に反映する。

なお、国の動向、奈良県の関連計画、王寺町の概要及び特性等について、町及び協議会が提供するデータや資料、アンケート調査等の結果をもとに整理分析を行うこと。

また、現計画である「第２期王寺町地域福祉計画及び地域福祉活動計画」に対する分析・評価を行うこと。

	受託者の支援業務内容
①	福祉関連事業計画のアンケートの実施※ 結果分析による本町における地域課題等の把握・整理
②	本町統計データ等による本町の現状把握の検討、課題の整理分析
②	２期計画の検証（分析・評価）
④	国、県、先進自治体等における地域福祉計画及び地域福祉活動計画に掲げる指標の把握や、福祉に関する先進的な施策、効果的な進行管理方策等の情報収集・整理
⑤	その他、計画策定に必要なデータ・資料などの収集・比較・分析・整理
⑥	検討、整理した本町の現状と地域課題等の計画への反映

※アンケート対象者：１８歳以上の住民２，０００名（王寺町が無作為抽出）

アンケート概要：４０問程度（２０ページ以内）

アンケート調査については、内容の設計・提案から調査票の印刷、宛名の差し込み印刷、封筒の作成、封入、発送手配・回収、アンケート結果報告書作成等一切の業務を行うこと。

郵送費は委託料金に含む。

※アンケート調査結果の集計及び分析、報告書の作成

データ入力・単純集計・必要なクロス集計（年代別・地域別等）

前回（令和２年度実施）調査結果との比較

（３）関係団体等に対するアンケート調査支援

地域福祉の推進にあたっては、地域における関係団体の活動が重要であることに鑑み、関係団体※に対し、アンケート調査を実施し、調査結果を適切に計画に反映する。

	受託者の支援業務内容
①	対象団体及びアンケート項目の提案
②	アンケートの実施
③	アンケート結果の取りまとめ、報告書の作成

④	取りまとめ結果の計画への反映、検討
---	-------------------

※関係団体：福祉団体 25 団体程度

教育施設 10 団体程度

アンケート概要：40 問程度（20 ページ以内）

アンケート調査については、内容の設計・提案から調査票の印刷、宛名の差し込み印刷、封筒の作成、封入、発送手配・回収、アンケート結果報告書作成等一切の業務を行うこと。

郵送費は委託料金に含む。

（４）計画骨子案の策定支援

町及び協議会と十分に協議を行い、関連計画との整合性を図りながら計画の骨子案の提案・策定を行う。（２）及び（３）の調査結果を整理し、「福祉の現状及び課題」を作成すること。これを踏まえて、基本方針、方針達成に向けた町民・町及び協議会の取組、重点取組、計画の推進体制及び進行政管理の検討を行い、計画書骨子（案）を作成すること。

	受託者の支援業務内容
①	福祉の現状及び課題（原案）作成
②	計画の構成の提案・作成
③	計画骨子（案）の提案・作成

（５）計画案の策定支援

町民等参画機会等で出された意見及び決定された計画骨子（案）を踏まえ計画案の提案・策定を行う。なお、当該提案にあたっては、計画の実行性を確保することを旨とし、そのために必要と考える事項について積極的に提案すること。

計画骨子（案）で定めた事項の達成に必要な各種施策、事業、計画、制度等を把握するために、庁内各課及び協議会を対象に調査を実施すること。

計画骨子（案）で定めた取組の達成状況の把握が可能な指標（数値目標）を検討すること。指標は、（２）④で把握した事例を参考に、町民・町及び協議会にとってわかりやすい目標を設定すること。

	受託者の支援業務内容
①	福祉関連施策・事業等の調査
②	指標の検討
③	計画案の提案、修正

（６）計画案に対するパブリックコメントの実施支援

計画案について、令和８年３月策定を予定しているため、同年１月末までにパブリックコメントを行う。パブリックコメントに寄せられた意見を踏まえ計画案を見直す。さらに庁内各課及び協議会の

意見に基づき修正を行う。また、関連する資料等の作成支援、意見の取りまとめを行い、提案し計画に反映させるものとする。

	受託者の支援業務内容
①	関連資料の作成
②	意見の取りまとめ
③	結果の計画への反映の検討・提案

(7) 計画書のデザイン支援

計画及びその概要版について、文章等の校正を支援するとともに、読み手の読みやすさや見やすさ等情報アクセシビリティに十分配慮し、適宜図表やイラスト、写真等を用い読み手の理解に配慮したデザイン及びレイアウトとなるよう提案すること。

	受託者の支援業務内容
①	計画書及び計画書概要版の校正支援
②	計画書及び計画書概要版のデザイン及びレイアウトの提案
③	計画書及び計画書概要版の電子データ作成
④	計画書及び計画書概要版の印刷製本※

※印刷部数については、「14. 成果品」を参照すること。

(8) 策定委員会及び庁内策定会議の運営支援

計画を策定するにあたり、計画内容の審議を行うための外部委員等で構成する策定委員会や庁内での意見集約のための庁内策定会議における協議を経ることが必要となる。そこで、町及び協議会が会議を開催するにあたって、必要な資料作成や会議への出席及びファシリテーション等の必要な運営支援を行うこと。なお、策定委員会は4回、庁内策定会議は4回を想定している。

ア) 策定委員会の運営に係る業務

	受託者の支援業務内容
①	運営方法の協議及び確認
②	会議資料の作成
③	会議への出席及び事務局フォロー
④	会議録の作成
⑤	意見の取りまとめ

⑥	取りまとめ結果の計画への反映の検討
---	-------------------

イ) 庁内策定会議及びワーキンググループの運営に係る業務

	受託者の支援業務内容
①	運営方法の協議及び確認
②	会議資料の作成
③	取りまとめ結果の計画への反映の検討

(9) 成年後見制度利用促進基本計画の作成

成年後見制度の利用の促進に関する法律第14条第1項に基づき、権利擁護支援の地域連携ネットワークの体制整備方針などを定める成年後見制度利用促進基本計画の作成を本計画と一体的に支援すること。

(10) 再犯防止推進計画の作成

再犯の防止等の推進に関する法律第8条第1項に基づき、国の計画を勘案して、地域の実情に応じた取組を盛り込んだ再犯防止推進計画の作成を本計画と一体的に支援すること。

5. 法令等の順守

本業務の実施にあたっては、本仕様書、企画提案書その他関連法令及び通達等を遵守するものとする。

6. 受託者の責務

受託者は、業務の目的を理解して最大限の支援を行うよう努めるとともに、必要と考えられる場合においては、本仕様書に定められていない内容であっても積極的に提案を行い、町及び協議会と協議の上、誠意を持って対応するものとする。

7. 協議・打合せ

本業務を適正かつ円滑に遂行するため、受託者は町及び協議会と綿密に協議・打合せを行うものとする。なお、協議、打ち合わせは、初回、中間8回、完了時の計10回を想定。初回及び完了時には、管理責任者が出席するものとする。

8. 資料の貸与

町が所有している資料（電子データを含む。）で、業務に必要なものは、受託者に貸与するものとする。

9. 疑義

本仕様書に定めのない事項については、受託者は、速やかに町及び協議会と協議をし、その指示を受けるものとする。業務内容について、疑義が生じた場合も同様とする。

10. 関係官庁及び団体等との協議

本業務を実施する上で必要と考えられる場合、受託者は、町及び協議会の了解を得た上で関係官庁及び団体等と協議を行うものとする。協議した内容については、速やかに記録、整理し町及び協議会に報告するものとする。

11. 秘密保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た情報や秘密等を他に漏らしてはならない。

12. 町民等情報の取り扱い

(1) 本業務を行うために町及び協議会が提出した町民等情報については、次に掲げる事項を行ってはならない。

- ①漏えい、紛失及び改ざんすること。
- ②本業務以外に使用すること。
- ③町及び協議会の許可なしに第三者に提供すること。
- ④町及び協議会の許可なしに複製すること。

(2) 町民等情報に関して提出した資料は、町及び協議会へ返還し、また電子データは破棄しなければならない。

(3) 町民等情報の管理に関し、事故が生じた場合は、速やかに町及び協議会に報告しなければならない。

13. 提出書類

受託者は業務の着手及び完了に際し、次の書類を提出するものとする。

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、本町の承認を受けなければならない。

(1) 着手

契約締結後ただちに次の書類を提出するものとする。

- ① 業務実施計画書
- ② 行程表
- ③ 管理責任者届

(2) 完了

業務完了時に次の書類を提出するものとする。

- ① 業務完了届出書
- ② 成果品
- ③ 納品書

14. 成果品

成果品は、次のとおりとし、策定委員会での承認を得た後、遅滞なく町及び協議会へ提出するものとする。ただし、成果品の読みやすさや見やすさを考慮し、町及び協議会から、契約締結時に協議を申し出る場合がある。

- (1) 住民アンケート調査結果の集計及び分析、報告書
 - ・電子データを電子記録媒体（CD-ROM又はDVD-ROM）で2枚
- (2) 関係団体等に対するアンケート調査報告書
 - ・電子データを電子記録媒体（CD-ROM又はDVD-ROM）で2枚
- (3) 中間報告書
- (4) 計画書・A4判、1色刷り、130頁程度、250部
 - ・電子データを電子記録媒体（CD-ROM又はDVD-ROM）で2枚
- (5) 計画書概要版・A4判、4色刷り、8頁程度、100部
 - ・電子データを電子記録媒体（CD-ROM又はDVD-ROM）で2枚
- (6) 全戸配布用概要版・A3版、4色刷り、2頁程度、10,000部
 - ・電子データを電子記録媒体（CD-ROM又はDVD-ROM）で2枚

15. 成果品の帰属

本業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、すべて町及び協議会に帰属するものとする。
なお、町及び協議会の承諾を受けずに他に公表し、譲渡、貸与又は使用してはならない。